



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
NAČELNICA**

Klasa: 400-01/13-01/4
Urbroj: 2178/09-01-13-1

Slavonski Šamac, 16. prosinca 2013.godiine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Slavonki Šamac ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br.6/13.),a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br.139/10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“,br.78/11 i 106/12.),načelnica Općine Slavonki Šamac donosi,

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI SLAVONSKI ŠAMAC

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Slavonki Šamac, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Slavonki Šamac nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Općinska načelnica počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Slavonki Šamac.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti općinskoj načelnici svi zaposlenici Općine Slavonki Šamac te Općinsko vijeće Općine Slavonki Šamac, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Slavonki Šamac nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Općinska načelnica je dužna, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine Slavonki Šamac i Planom nabave Općine Slavonki Šamac za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Slavonki Šamac za tekuću godinu, općinska načelnica je dužna predložiti Općinskom vijeću Općine Slavonki Šamac izmjene i dopune proračuna ili odbaciti prijedlog za stvaranje ugovorne obveze.

Članak 4.

Općinska načelnica donosi odluku o pokretanju nabave,odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na kojoj se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11), provodi se po sljedećoj proceduri:

R. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinska načelnica, zaposlenici	Interni obrazac prijedloga uz ponudu, narudžbenicu, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Odobrenje za nabavu	Općinska načelnica	Potpisi na obrascu prijedloga	2 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice	Općinska načelnica ili osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžbenica	3 dana od odobrenja nabave
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora; kopiju narudžbenice čuva pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Pročelnik jedinственog upravnog odjela	Evidencija zaključenih ugovora; Evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja

5.	Nadzor nad realizacijom ugovora / izvršenjem narudžbe	Općinska načelnica, zaposlenici na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga	Općinska načelnica / pročelnik JUO / zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena roba / izvršena usluga / izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom/ narudžbenicom. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju pročelniku JUO	Kontinuirano tijekom godine
----	---	---	---	-----------------------------

Članak 6.

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenje realizacije ugovora za nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11), provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinska načelnica, zaposlenici	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), moguće i tijekom godine
2.	Uključivanje nabave u proračun	Općinska načelnica, zaposlenici	Proračun	30. listopada
3.	Pripreme tehničke dokumentacije za nabavu robe/ usluga/ radova	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave utvrđenog planom nabave za tekuću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka	Općinska načelnica,	Interni obrazac prijedloga	Tijekom godine

	javne nabave	zaposlenici		
5.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinska načelnica	Potpis na obrascu prijedloga	Najviše 5 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 30 dana od odobrenja pokretanja postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinska načelnica	Objava nadmetanja	Tijekom godine
8.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinska načelnica	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave	Otvaranje ponuda – sukladno dokumentaciji za nadmetanje. Pregled i ocjena ponuda – 15 dana od dana otvaranja ponuda
9.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabave	Općinska načelnica	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka javne nabave	15 dana od dana zaprimanja prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Općinska načelnica	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Najviše 15 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
11.	Evidentiranje ugovora / okvirnog sporazuma	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Registar zaključenih ugovora	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma
12.	Praćenje izvršenja ugovora	Općinska načelnica, zaposlenici na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga, stručni nadzor za radove	Općinska načelnica/zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena	

			roba/izvršena usluga/izvedeni radovi odgovaraju po vrsti,količini i kvaliteti, tj.da su u skladu s ugovorom.Izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje stručni nadzor.Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za računovodstvo- financijskom knjigovođi	
--	--	--	---	--

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Slavonski Šamac i oglasnoj ploči Općine Slavonski Šamac.

**NAČELNICA
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC
Vera Bošnjak dipl.oec**